PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo de 2021

Señor (a)
Adriana Patricia Ballen Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2246565**
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.2246565**) del año 2021

HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.79471699 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) COP.

Plazo: Será hasta el diez (10) de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8.	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA,según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive coordinación)

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 20148490, Asopagos, mes de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 79.471.699

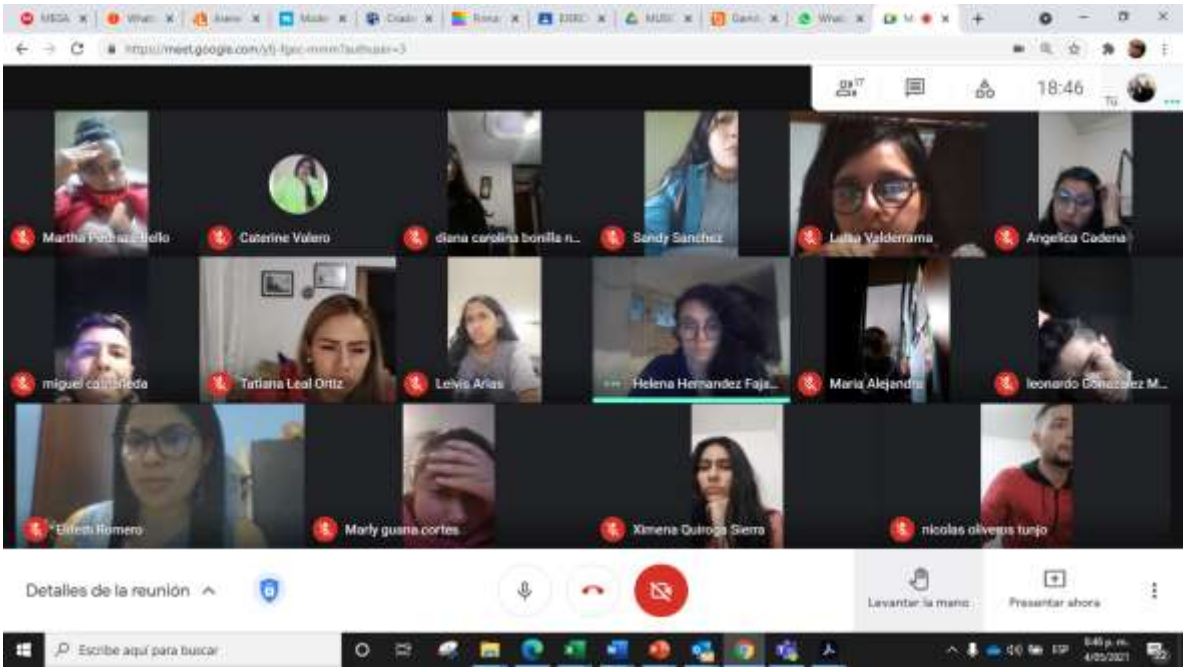
Recibí a satisfacción:

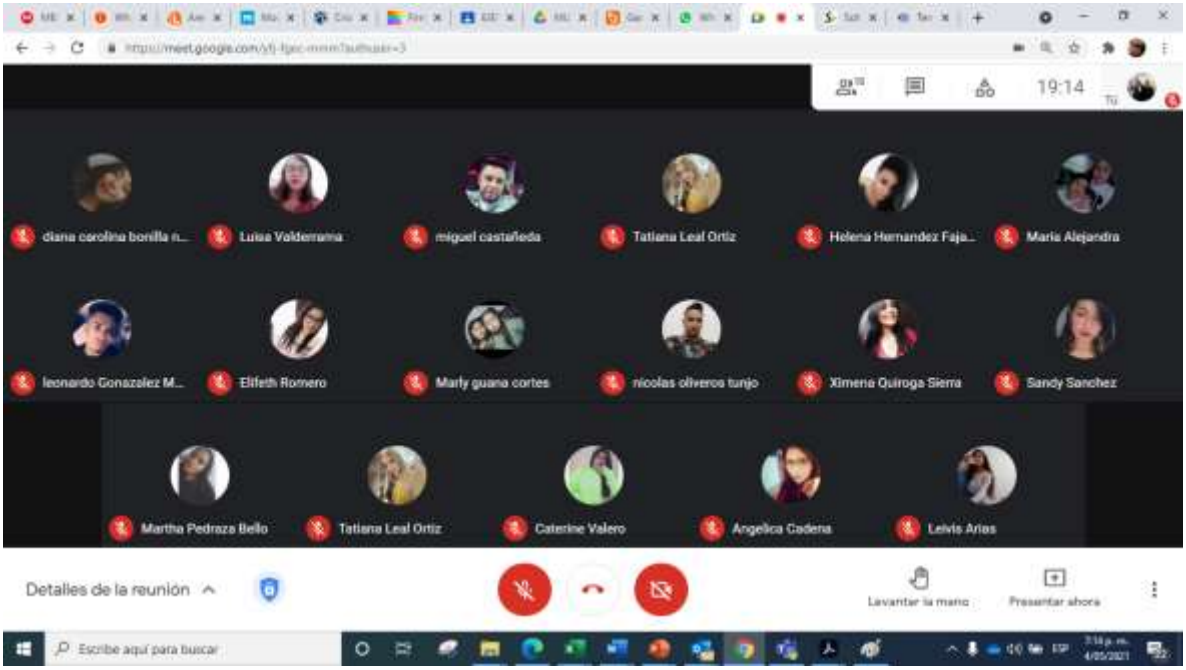
Adriana Patricia Ballen Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246565
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

INSTRUCTOR : ING. . GUILLERMO MORENO
ASIGNATURAS:
68533 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SITEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

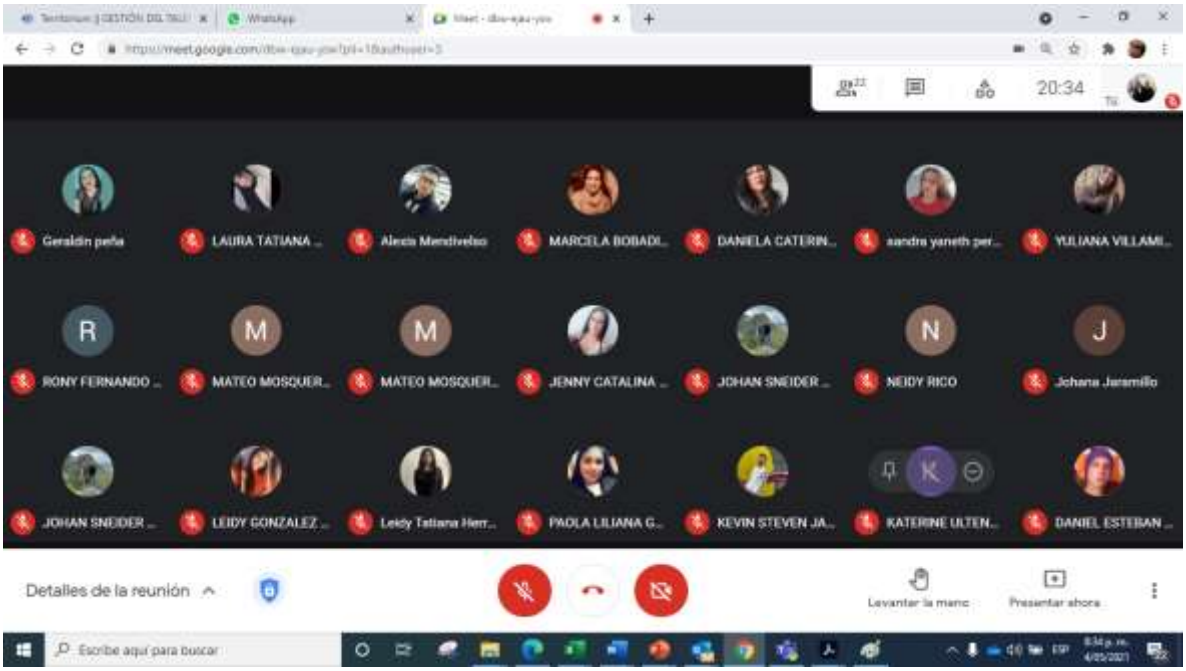
69540 -69539 PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.





Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

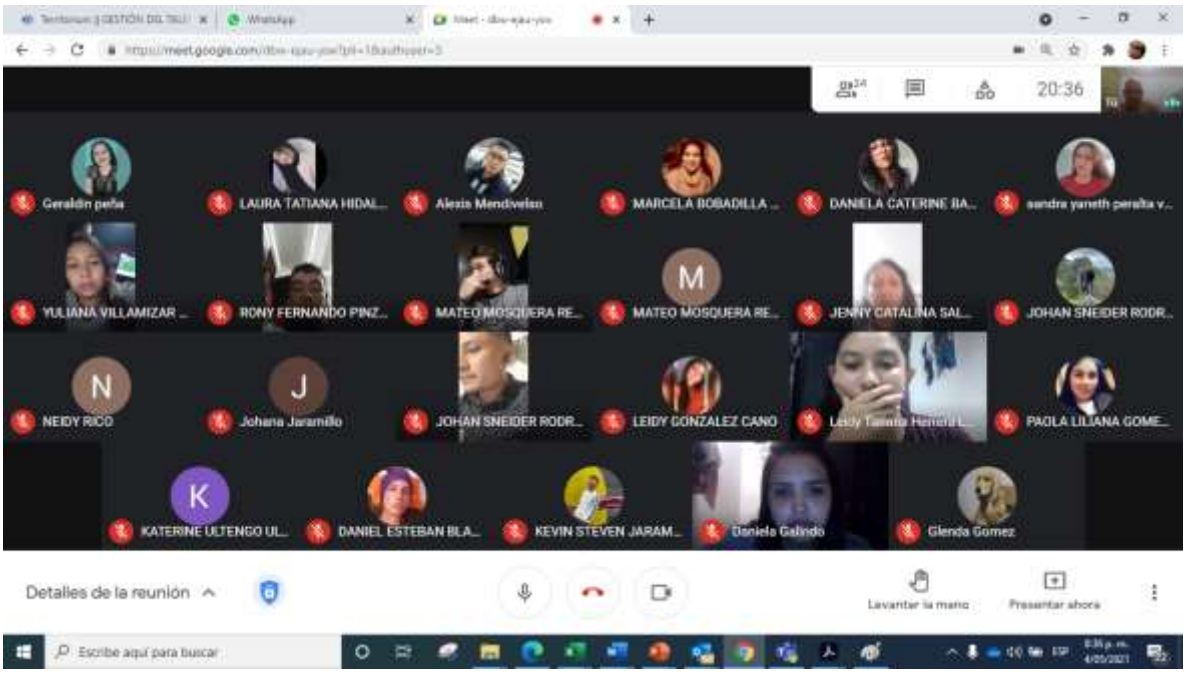
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

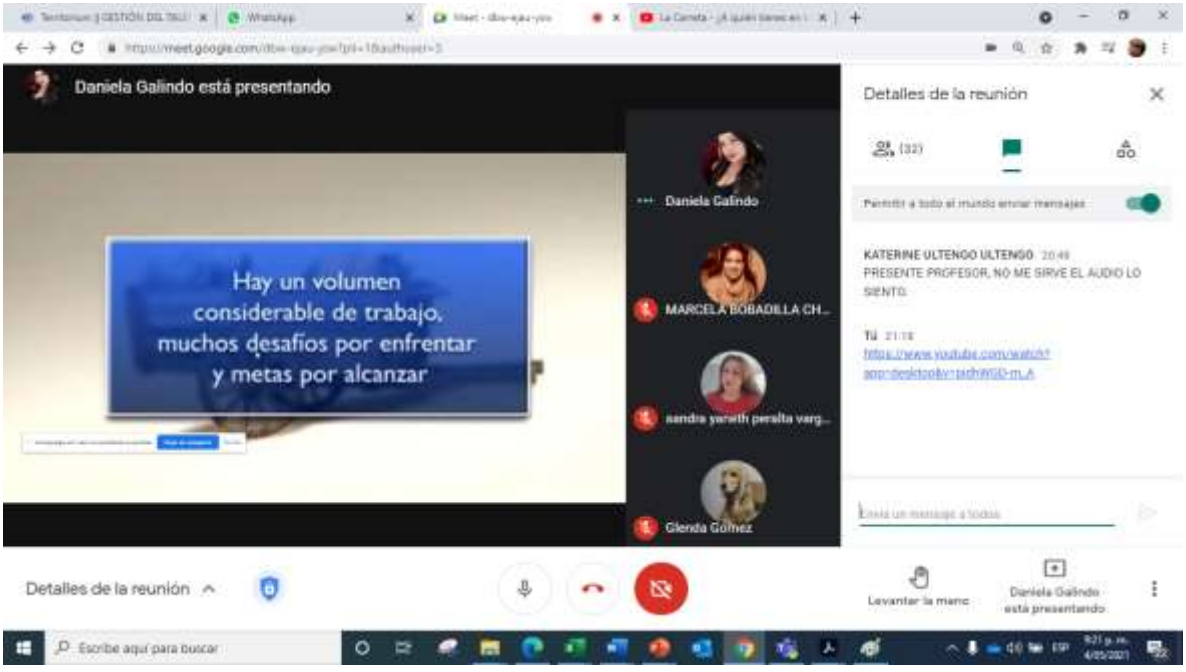




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

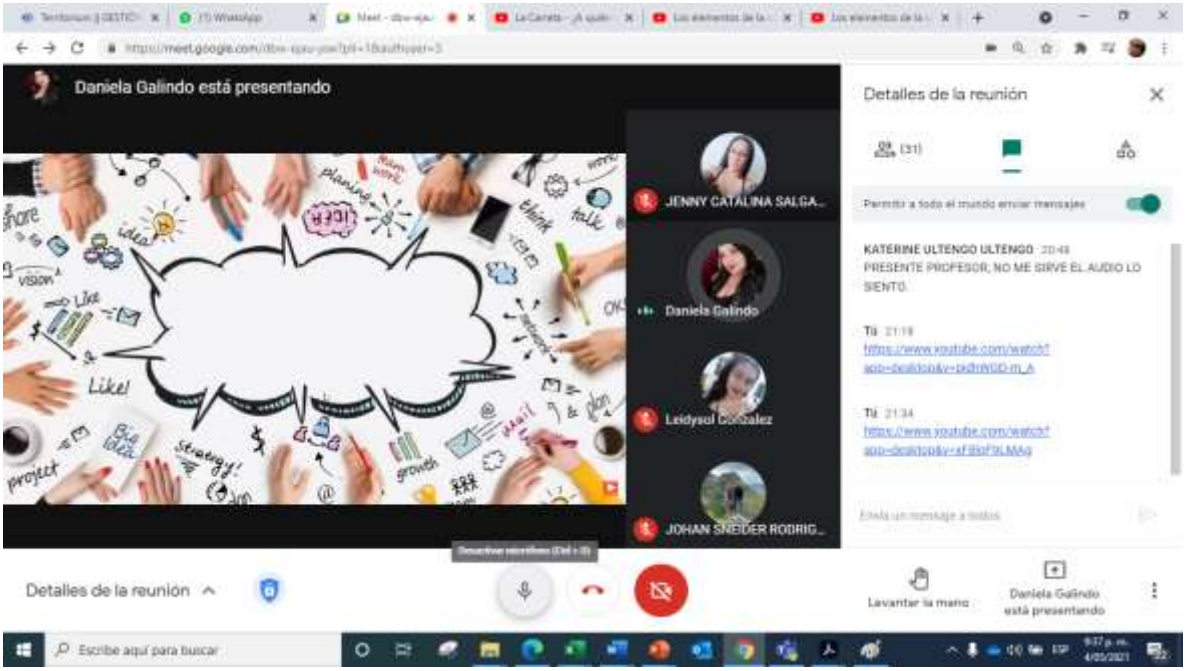
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO





Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

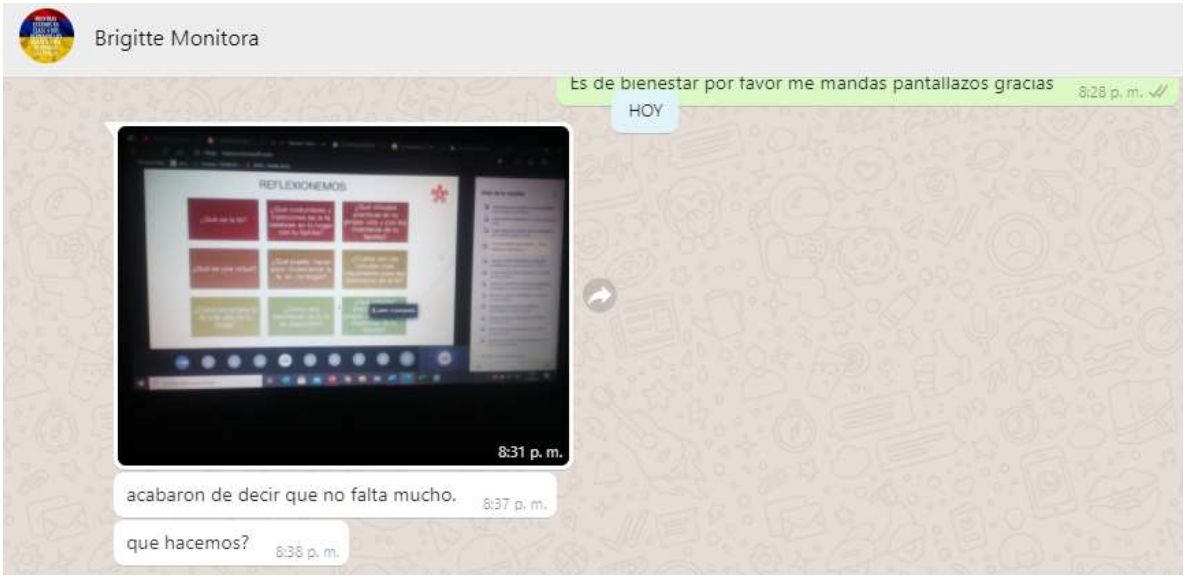
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

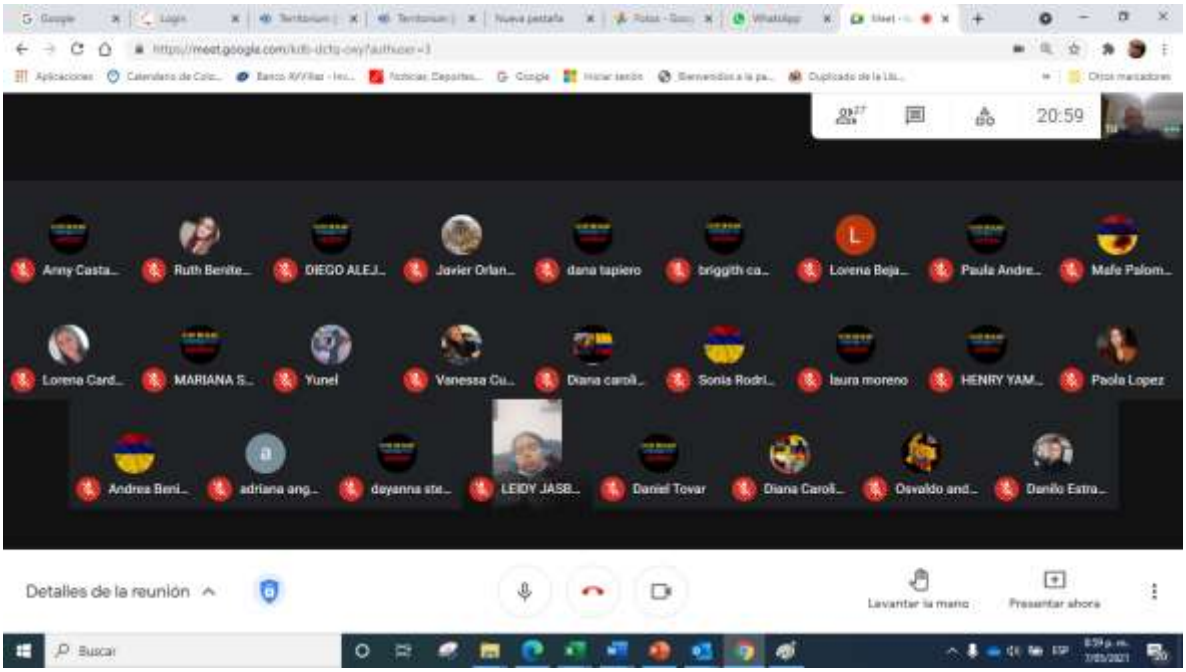


EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

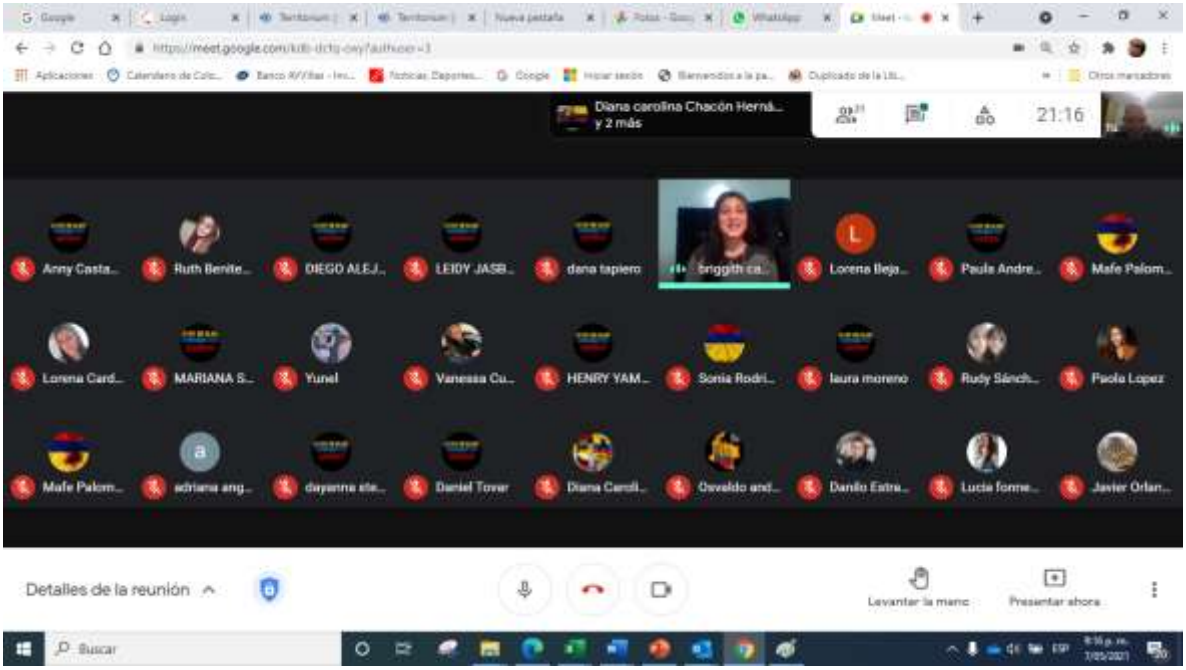


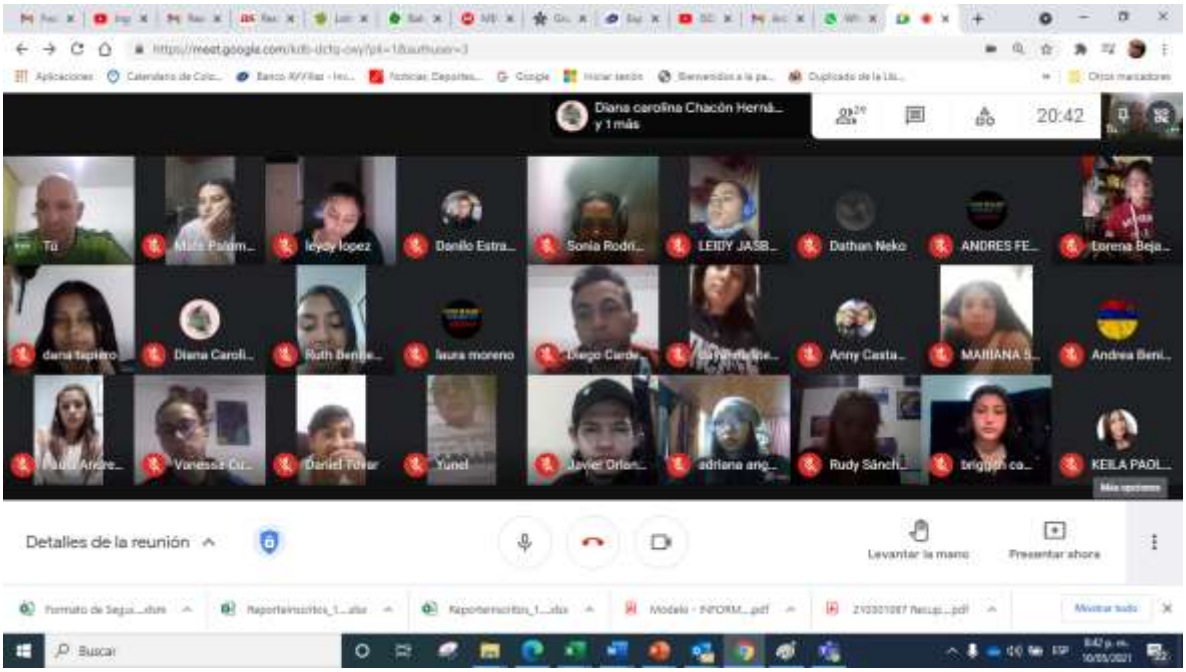
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA


Brigitte Monitora
Es de bienestar por favor me mandas pantallazos gracias 8:28 p. m.
HOY
REFLEXIONEMOS
8:31 p. m.
acabaron de decir que no falta mucho. 8:37 p. m.
que hacemos? 8:38 p. m.


20:59
Anny Casta...
Ruth Benite...
DIEGO ALEJ...
Javier Orlan...
dana tapiero
briggith ca...
Lorena Beja...
Paula Andre...
Mafe Palom...
Lorena Card...
MARIANA S...
Yunel
Vanessa Cu...
Diana caroli...
Sonia Rodri...
laura moreno
HENRY YAM...
Paola Lopez
Andrea Beni...
adriana ang...
dayanna ste...
LEIDY JASB...
Daniel Tovar
Diana Caroli...
Osvaldo and...
Danilo Estra...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Buscar

EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

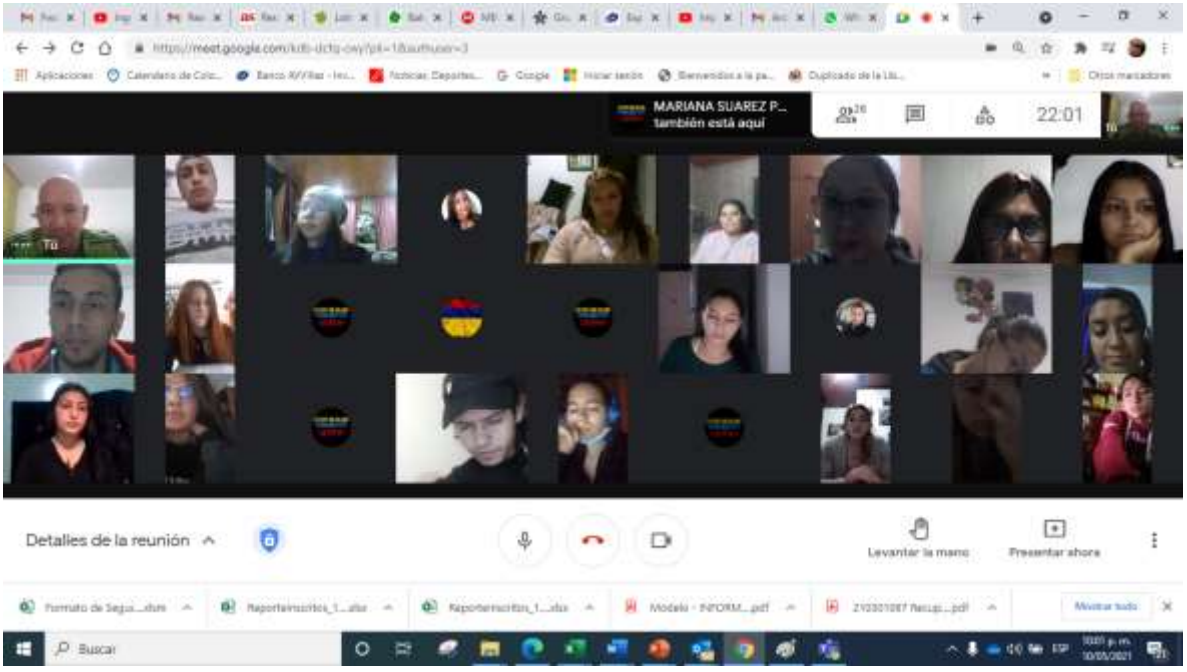




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

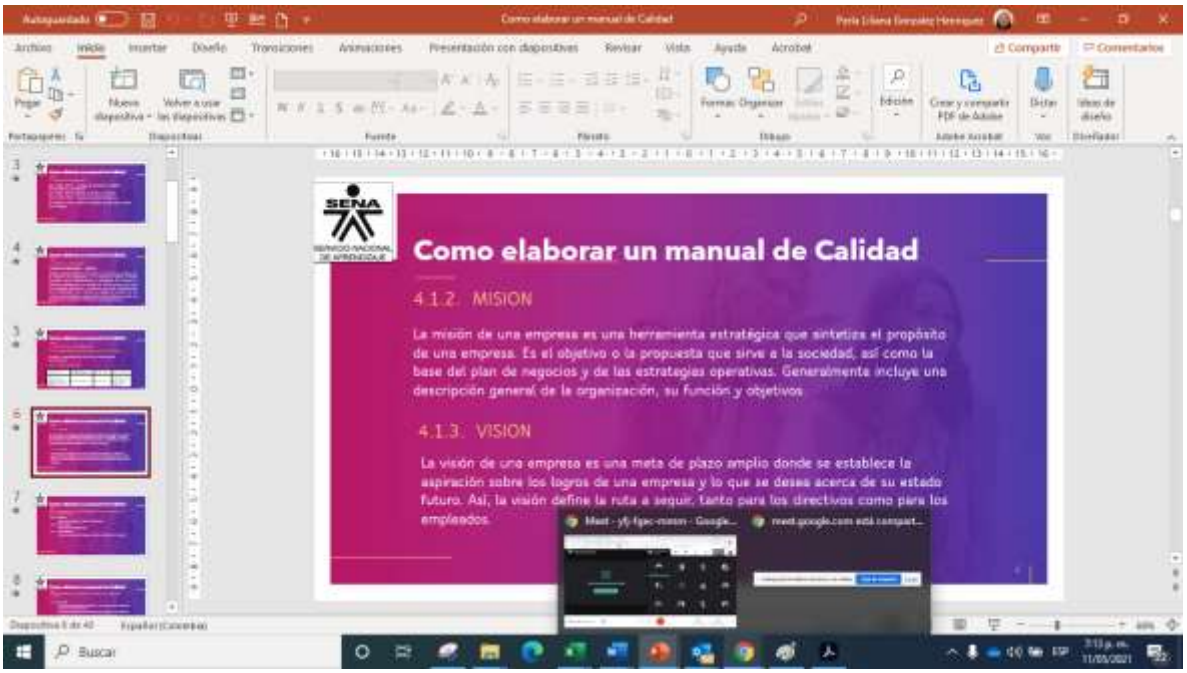
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

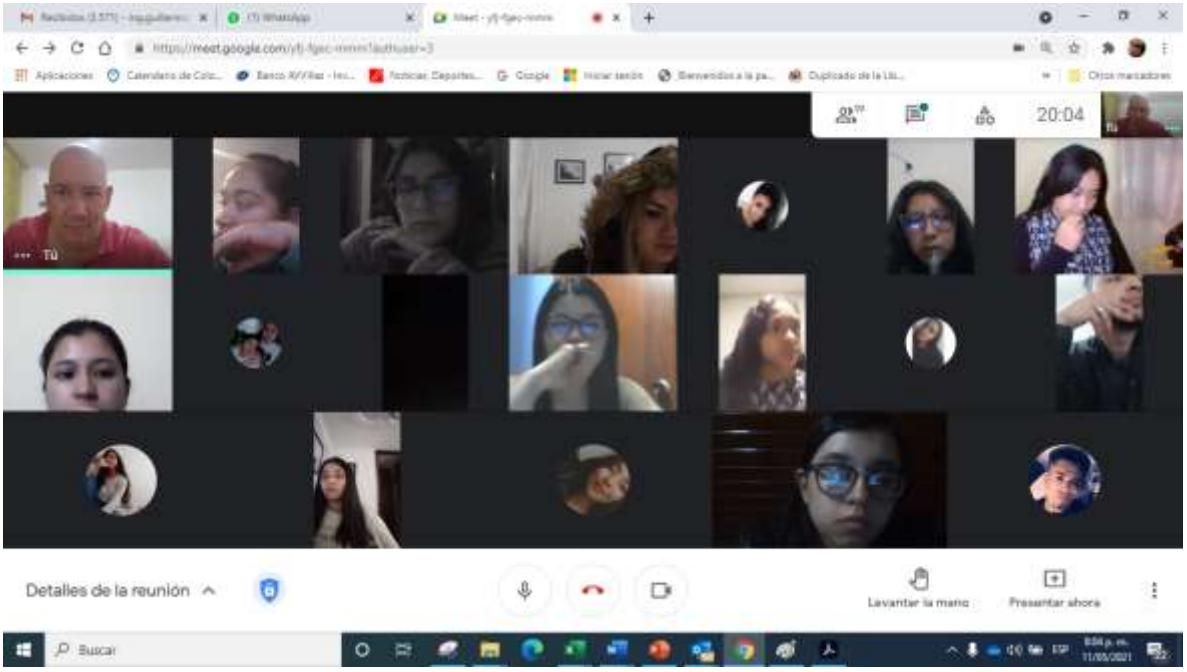




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

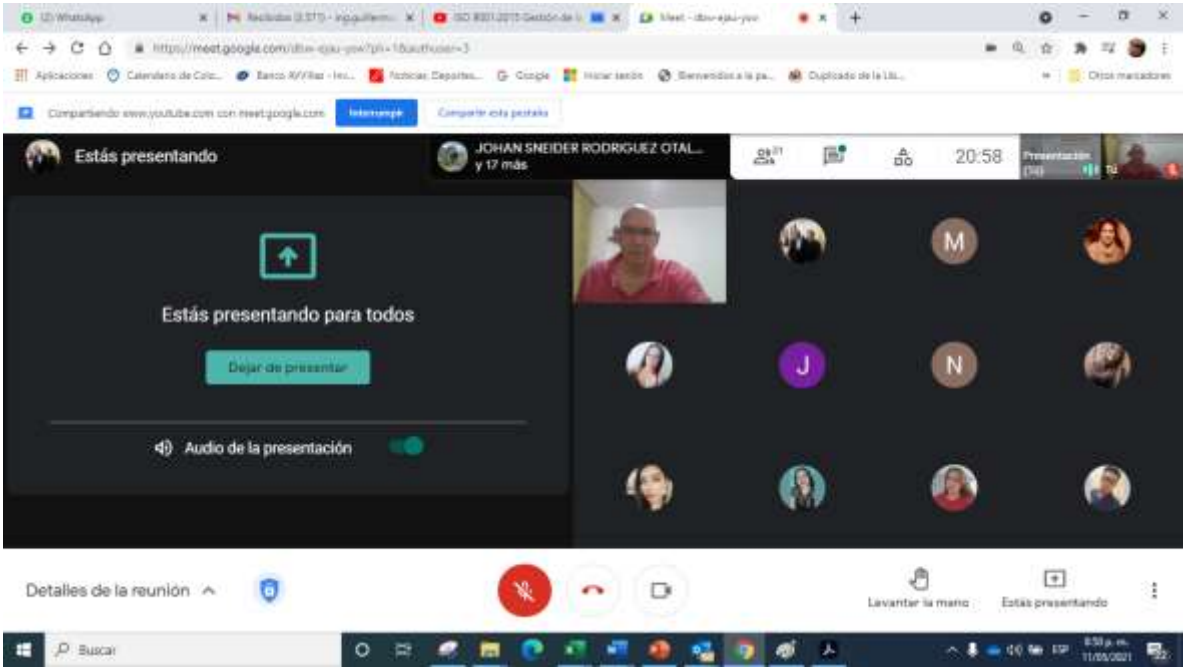
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

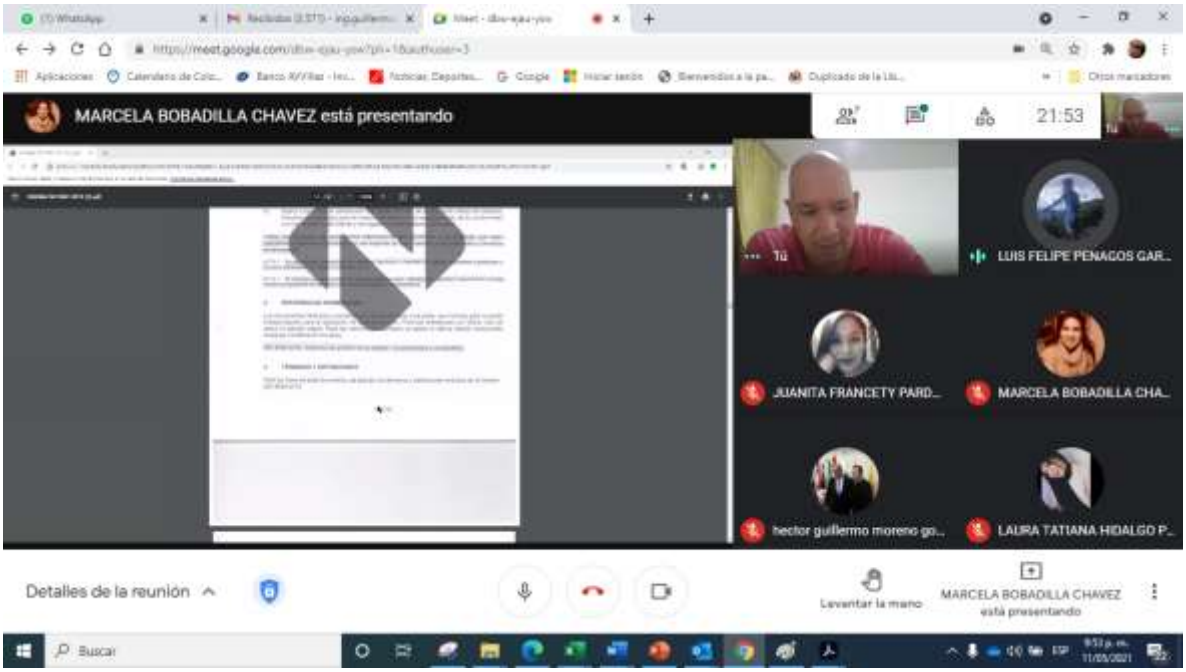




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

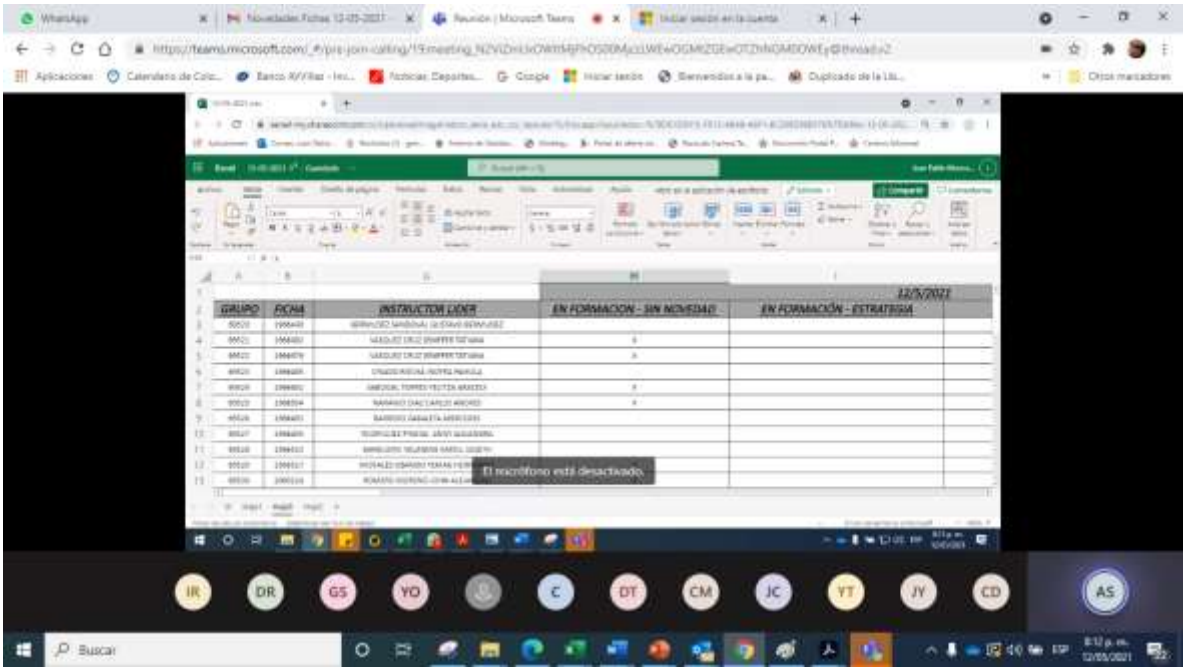
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

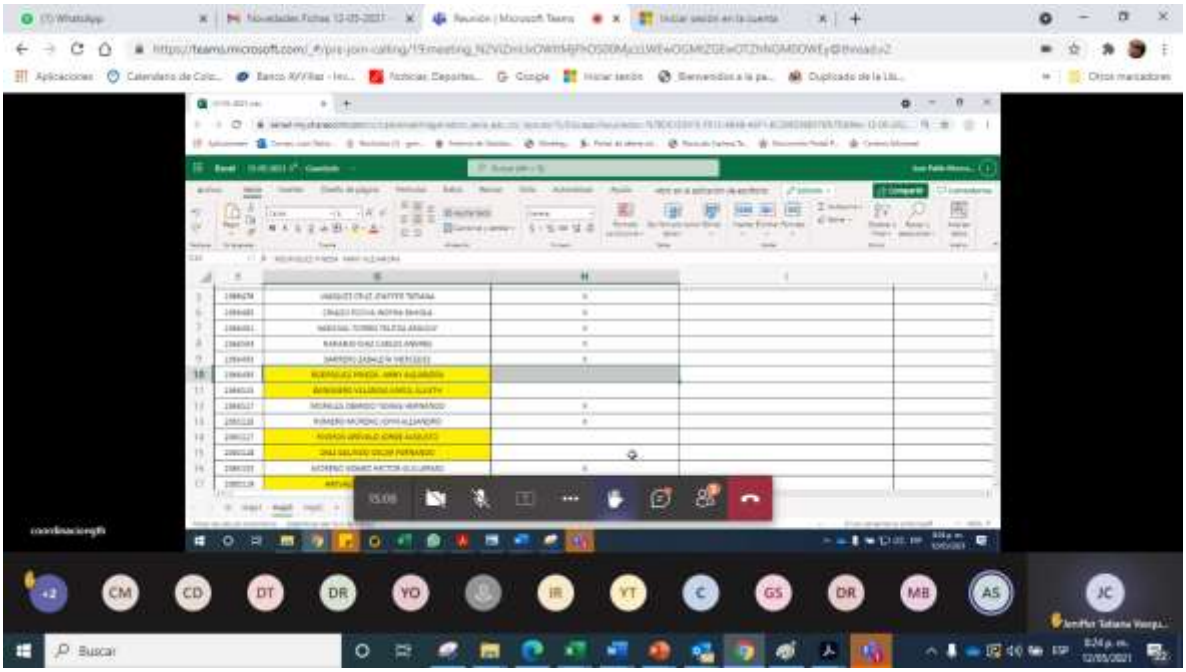




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

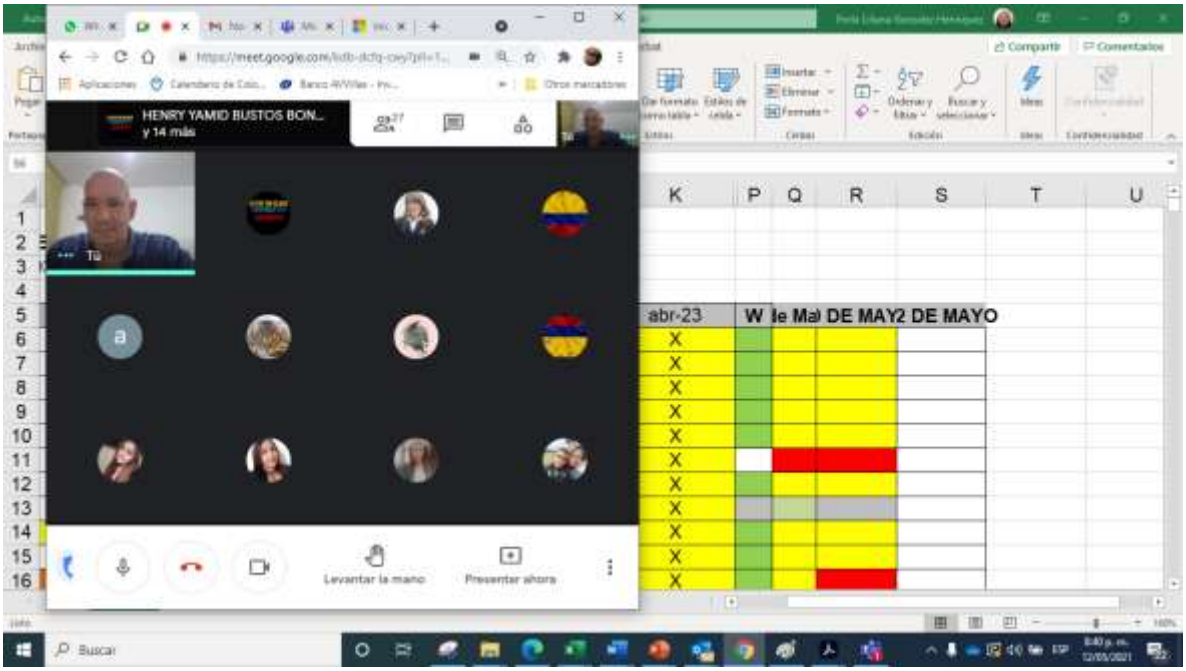




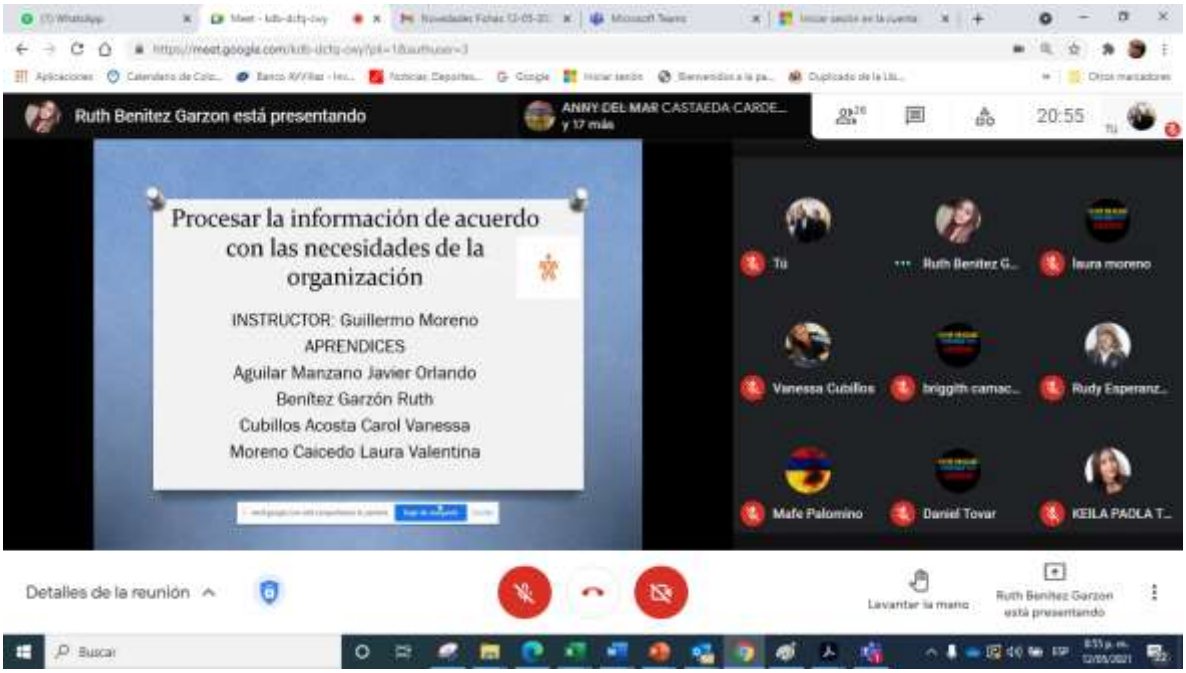
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO



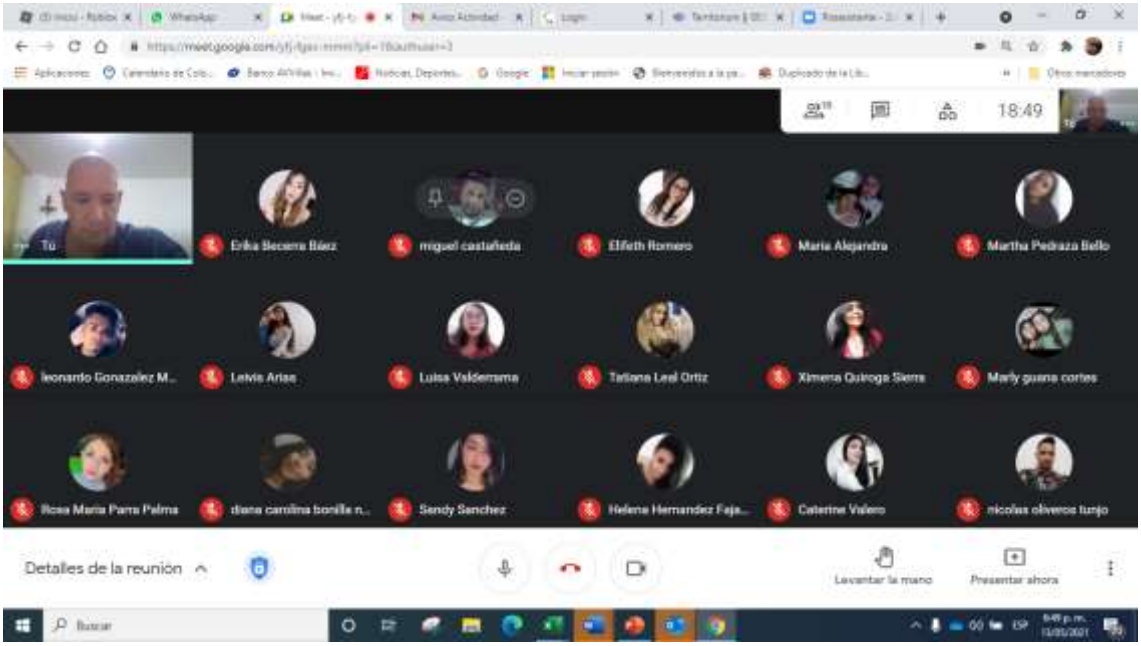


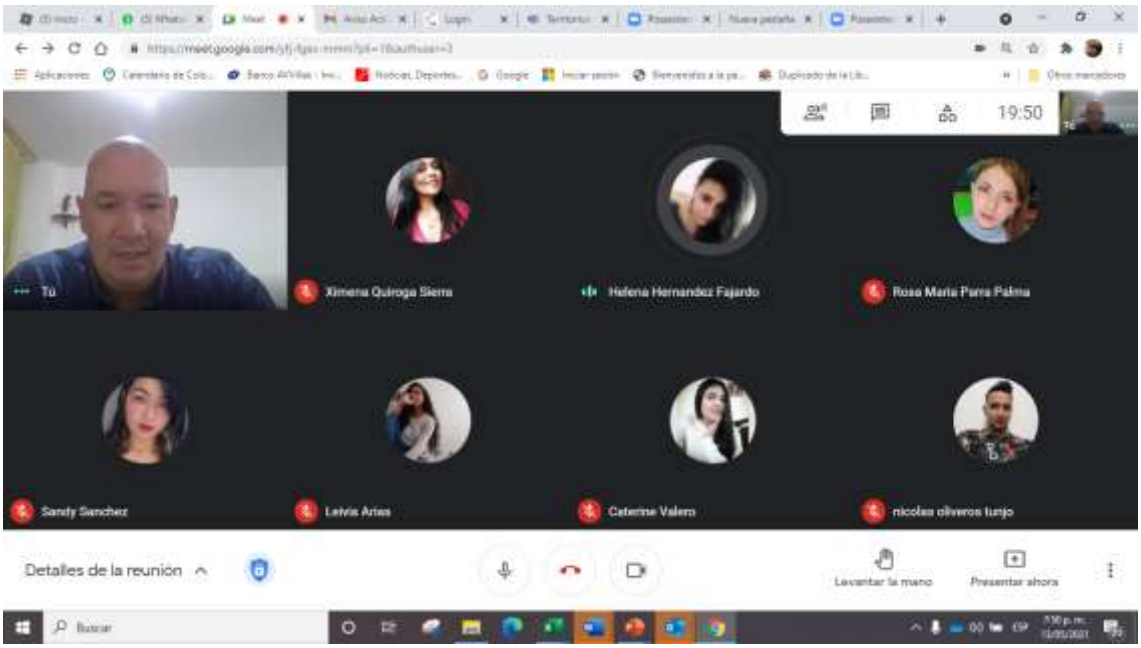
Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA


Ruth Benitez Garzon está presentando
ANNY DEL MAR CASTAEDA CARDE... y 17 más
20:55
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
INSTRUCTOR: Guillermo Moreno
APRENDICES
Aguilar Manzano Javier Orlando
Benítez Garzón Ruth
Cubillos Acosta Carol Vanessa
Moreno Caicedo Laura Valentina
Tú
Ruth Benitez G...
laura moreno
Vanessa Cubillos
briggith camac...
Rudy Esperanz...
Mafe Palomino
Daniel Tovar
KEILA PAOLA T...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Ruth Benitez Garzon está presentando
Buscar


Ruth Benitez Garzon está presentando
KEILA PAOLA TORRES LOPEZ y 17 más
21:01
Derechos de patente
La patente es un documento expedido por una autoridad en el cual se pueden acreditar condiciones, méritos o autorizaciones.
De acuerdo a la participación de diferentes participaciones ISO no asume responsabilidad por la identificación de los derechos de patente.
PATENTE
Tú
Ruth Benitez G...
laura moreno
Vanessa Cubillos
briggith camac...
leydy lopez
Daniel Tovar
Javier Orlando ...
adriana angurita
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Ruth Benitez Garzon está presentando
Buscar

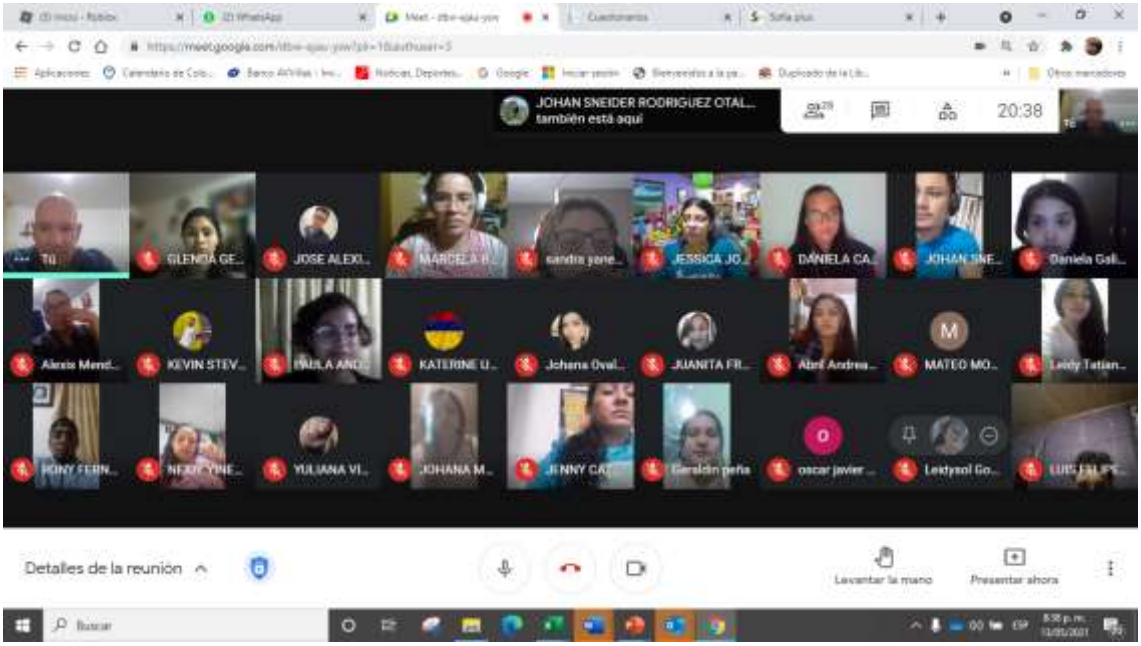
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

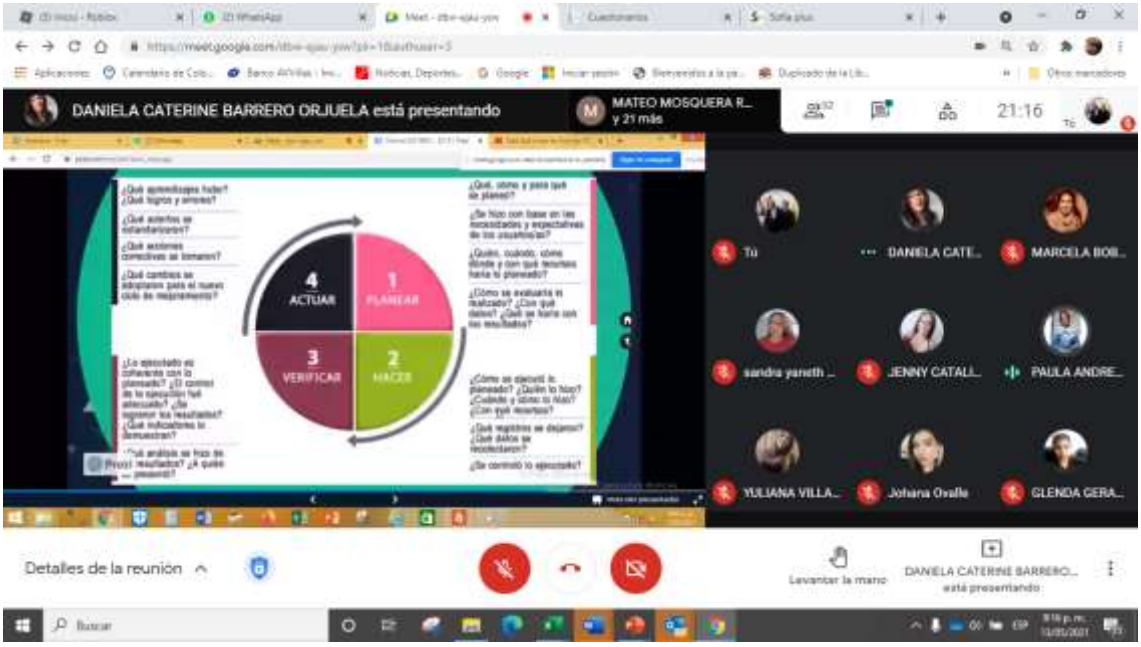




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

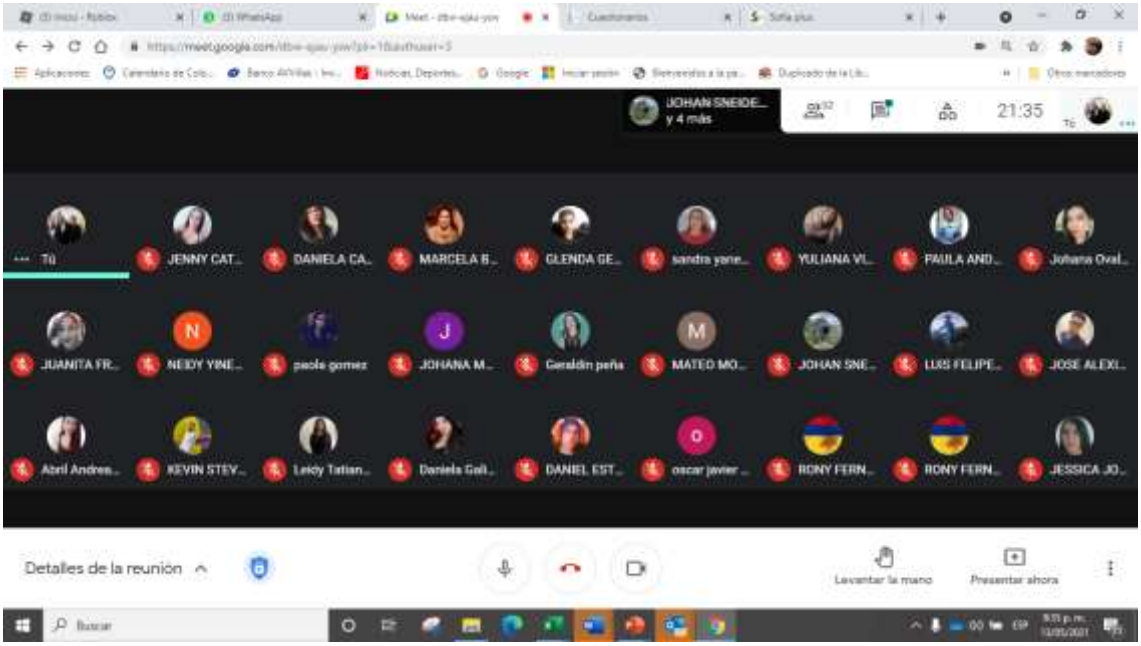
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

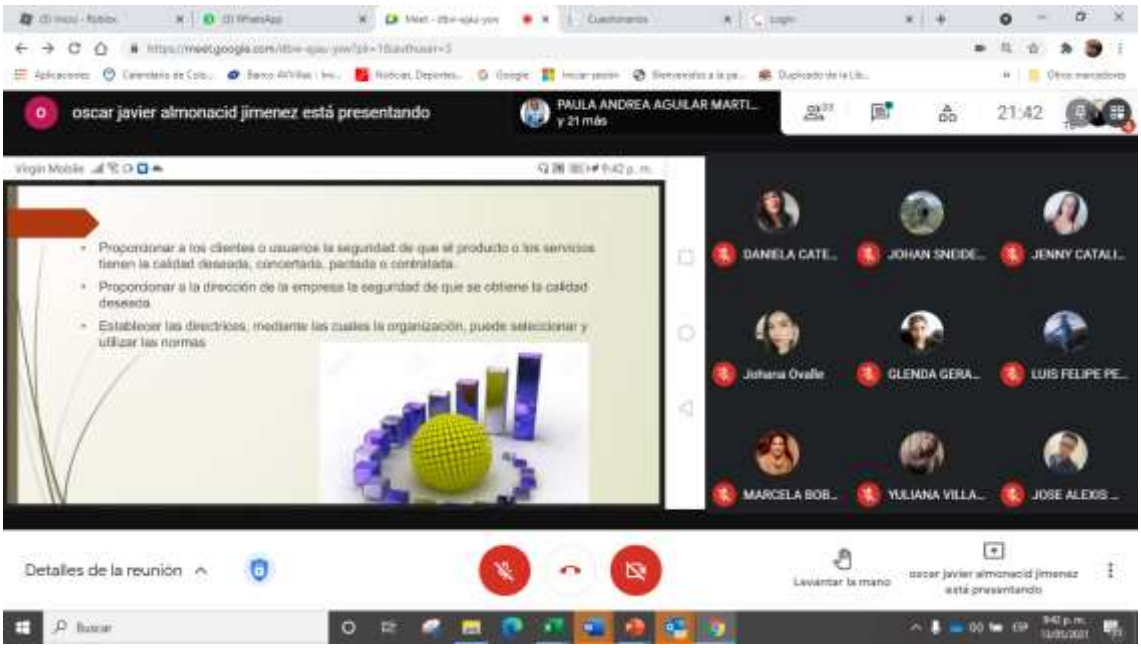




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

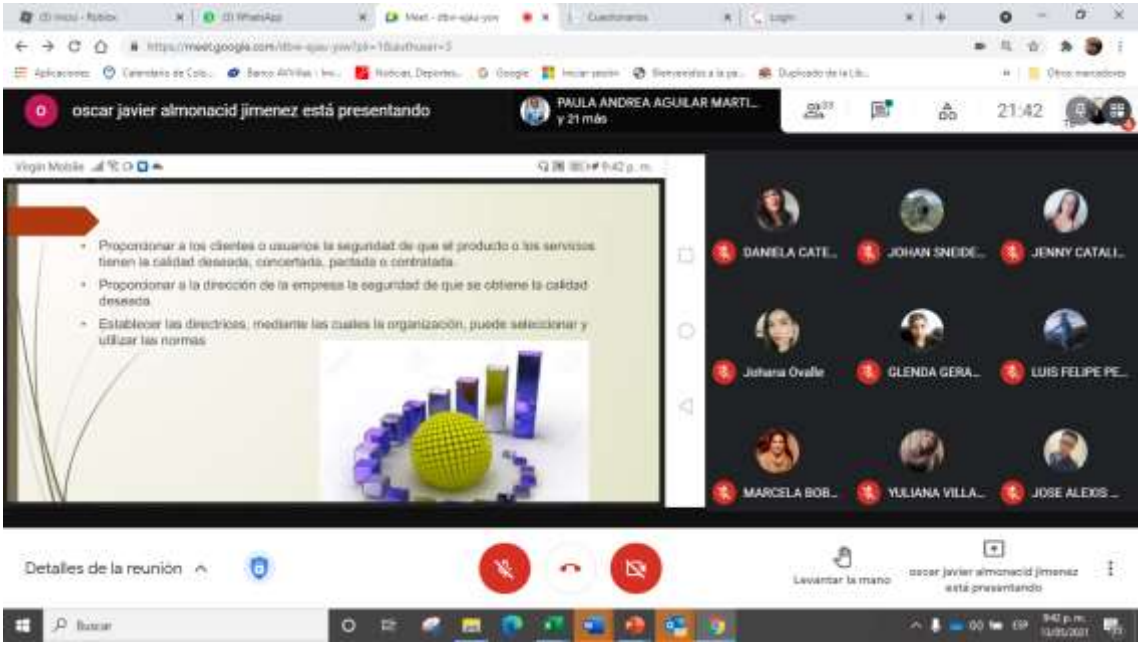
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO

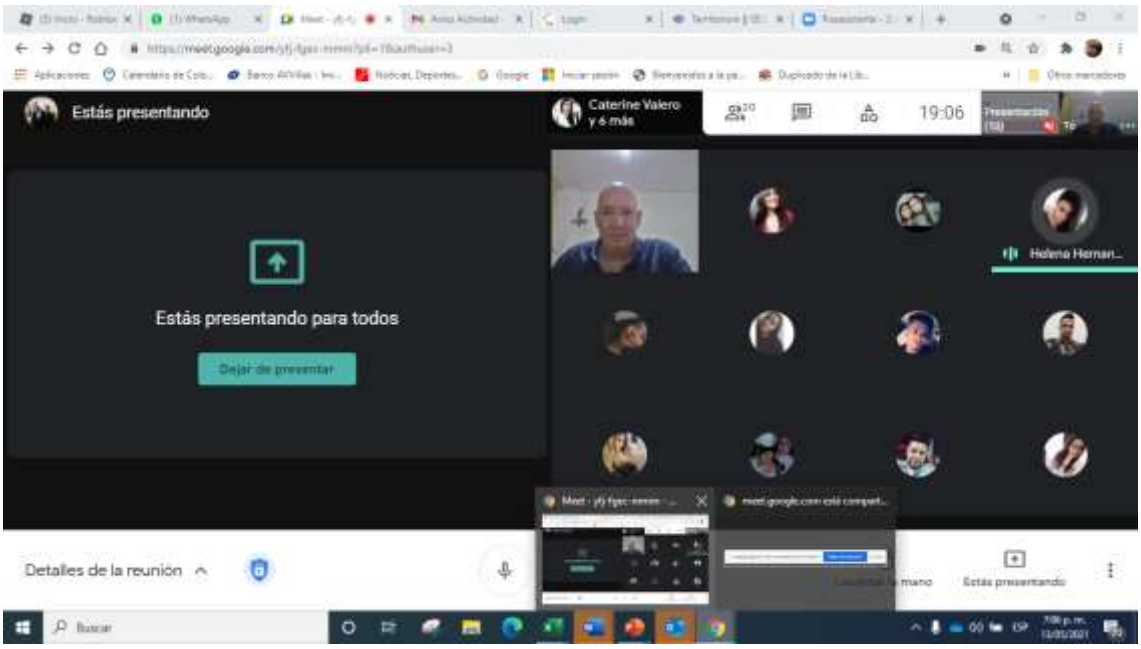




Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

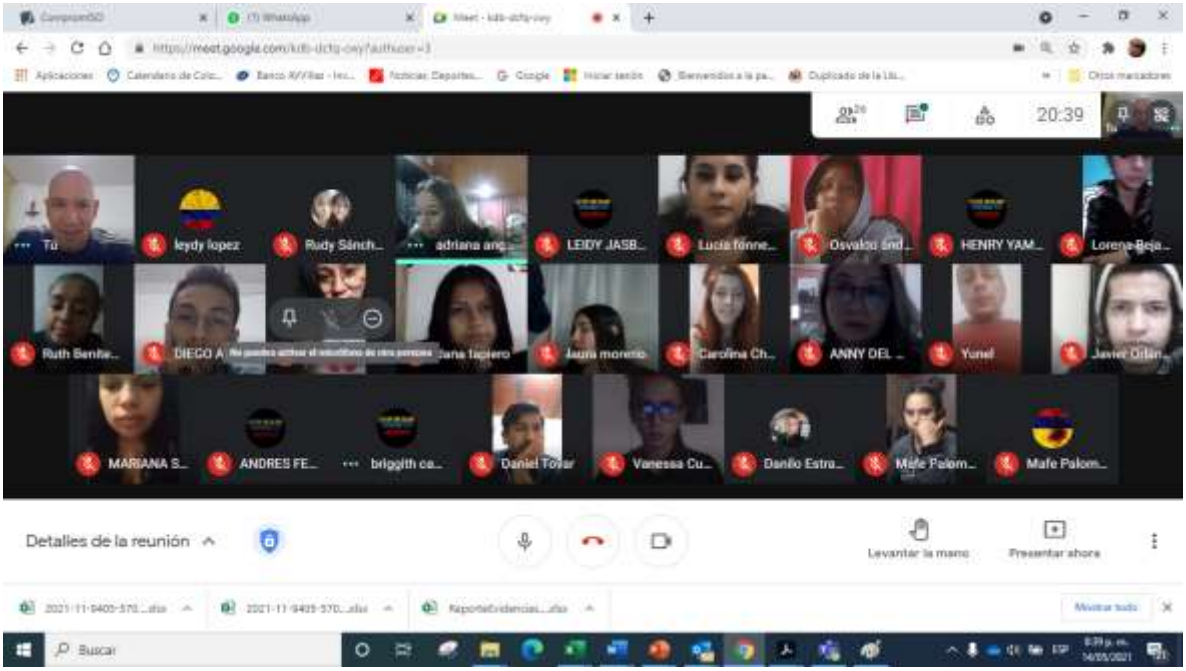
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO





Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

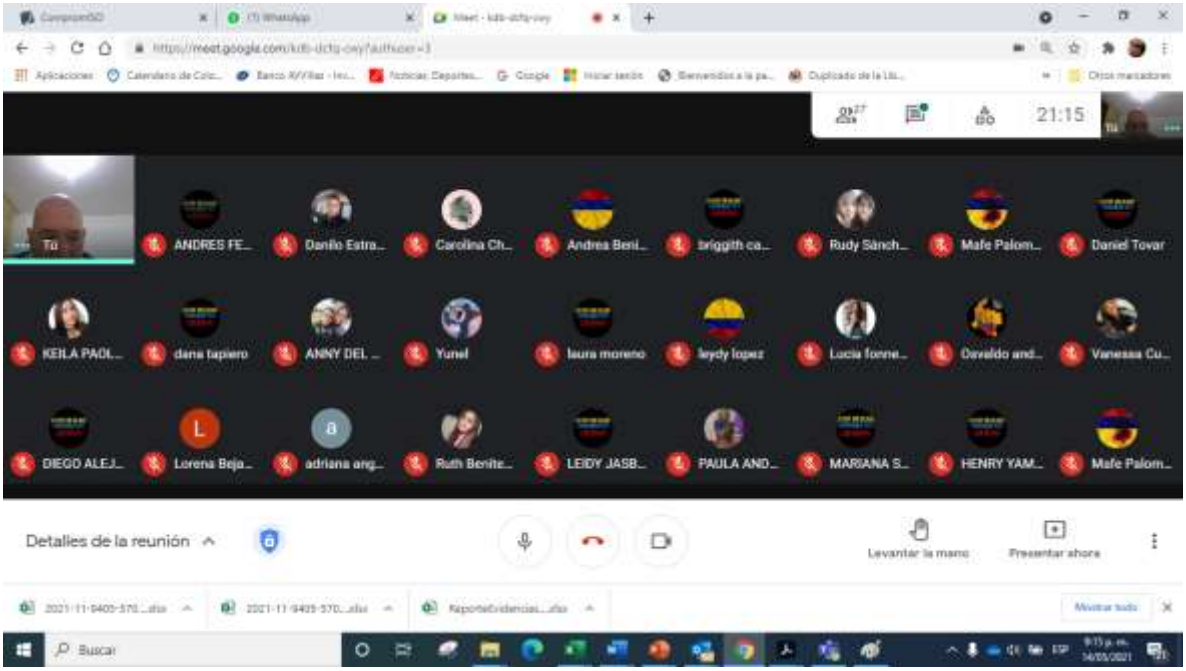
EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO





Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO 2021 ASIGNATURA RAZONAMIENTO CUANTITATIVO



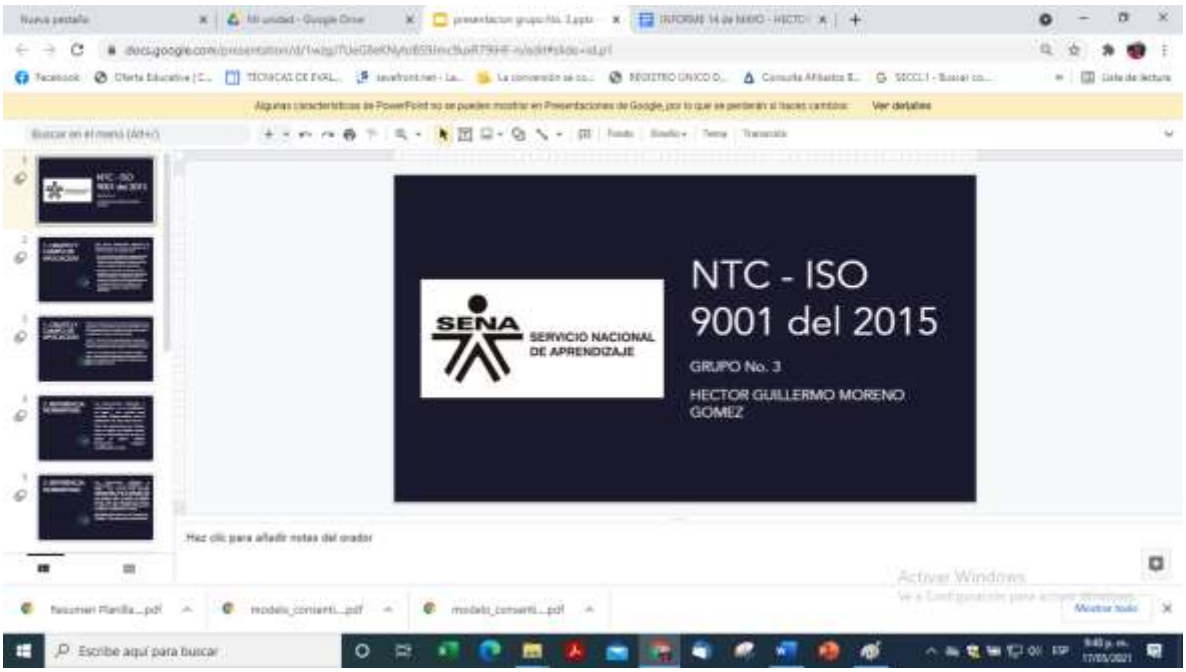
CORDIALMENTE

GUILLERMO MORENO G.

Ing. HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE TALENTO HUMANA

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

PLAN DE TRABAJO



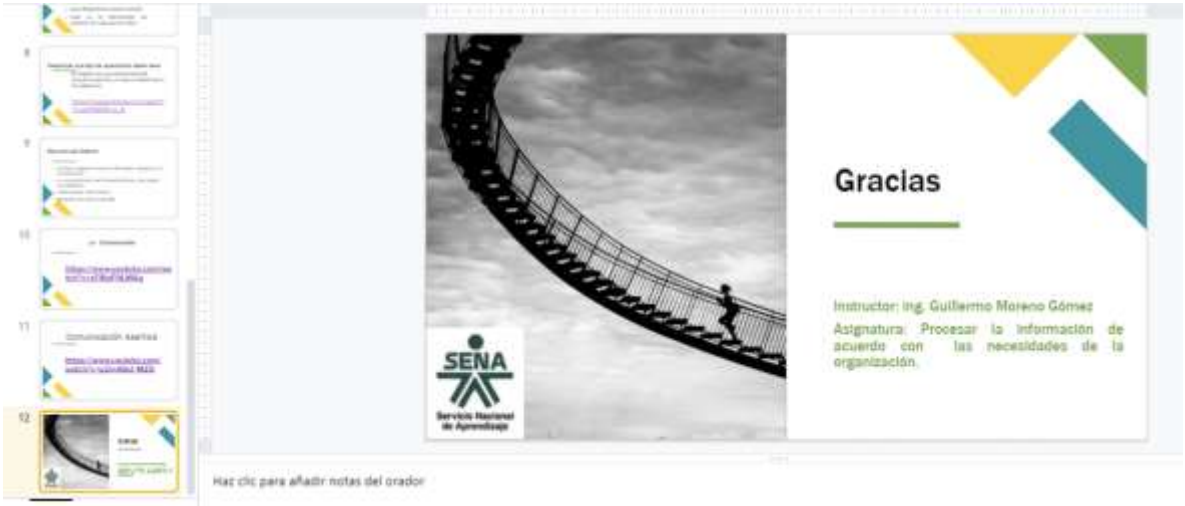


ASIGNATURA:

CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.

PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.

Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ







ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005 v101
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con enfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo
- **Fase del Proyecto:** FASE III: Gestion de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano
- **Actividad de Proyecto:** "ACTIVIDAD IV: Orientar al aprendiz en los conocimientos necesarios para gestionar los procedimientos de talento humano para la empresa didáctica y el diseño de propuestas de mejoramiento para pequeñas y medianas empresas con enfasis en el diseño de los programas bienestar laboral social, Seguridad y salud en el trabajo y la evaluación de desempeño."
- **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
  - ✓ Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
  - ✓ Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
  - ✓ Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización
- **Competencia:** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
- ✓ Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
- ✓ Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

- **Duración de la Guía:** 140 Horas.

PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz; La presente guía interdisciplinaria desarrollará las competencias de***, Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización, Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes***; con el fin de adquirir las habilidades técnicas y humanas requeridas para Apoyar a las Pymes y las tareas o actividades encaminadas que les permita mejorar su desempeño, ser competitivos y contar con el mejor talento humano.

Por lo anterior, vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las Pymes, para que evidencie su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto, así como el concepto de trabajo en equipo; que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad de la formación del ser humano y que debe relacionar para el caso de las competencias que trabajara en éste trimestre.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Mediante la técnica didáctica de lectura dirigida y proyección en video Beam, los aprendices en grupos de trabajo, identificaran los aspectos más importantes de: ISO 9000: 2015 Términos y definiciones, ISO 9001: 2015 Requisitos de la Calidad, ISO 19001.

Esta guía se desarrollada aplicando Técnicas Didácticas Activas conjuntas con el Instructor aprendiz tales como:

MESA REDONDA- SOCIALIZACIÓN- EXPOSICIONES-PANELES-TÉCNICA DE LA REJILLA-MÉTODO DE PREGUNTAS-EJERCICIOS Y TALLERES APLICATIVOS.

3.2 Actividades de contextualización.

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios. **Universidad Cooperativa de Colombia, 2018**
Según experiencias en el mercado laboral y/o en su proceso de formación en el CGA escriba cinco situaciones donde haya evidenciado el sistema de Gestión de Calidad de la organización y/o entidad.

Comente las situaciones en el ambiente de formación con los demás compañeros y con la guía del Instructor.

Responda el instrumento de aprendizajes previos de cada de las competencias.

En este trimestre el aprendiz para el desarrollo de las competencias de documentar y controlar debe identificar los capítulos No 3 de las Normas: ISO 9000:2015, ISO 9001: 2015, ISO 19011:2012

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1.1: Documentar procesos y procedimientos
Descripción:

realizar mapa conceptual de las Norma ISO 9000:2015

Después de haber estudiado las Norma ISO 9000:2015 “Sistema de Gestión de Calidad”, publicado en la carpeta de Material de Estudio de la competencia usted debe realizar un mapa conceptual tomando como referencia los capítulos de ambas normas.

Evidencia No 1: Mapa Conceptual según los términos y definiciones del capítulo No 3. Un documento en Excel en el cual cada pestaña serán los siguientes grupos de términos:

3.1 Términos Relativos a la persona o personas
3.2 Términos Relativos a la organización
3.3 Términos Relativos a la actividad
3.4 Términos Relativos al proceso
3.5 Términos Relativos a sistema
3.6 Términos Relativos a los requisitos

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

MATERIALES

- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos
Act. 1 Realizar mapa conceptual de las Norma ISO 9000:2015

Después de haber estudiado las Norma ISO 9000:2015 "Sistema de Gestión de Calidad", publicado en la carpeta de Material de Estudio de la competencia usted debe realizar un mapa conceptual tomando como referencia los capítulos de ambas normas.

Evidencia No 1: Mapa Conceptual según los términos y definiciones del capítulo No 3. Un documento en Excel en el cual cada pestaña serán los siguientes grupos de términos:

3.7 Términos Relativos al resultado
3.8 Términos Relativos a los datos, la información y la documentación
3.9 Términos Relativos al cliente
3.10 Términos Relativos a las características
3.11Terminos Relativos a las determinaciones
3.12 Términos Relativos a las acciones
3.13 Términos Relativos a la auditoria

AMBIENTE REQUERIDO
- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1. COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos
Act.1 Diseñar Instrumentos diagnósticos

Act. 2 Aplicar Instrumentos diagnósticos en la Pyme acompañada

Act. 3 Elaborar Informe diagnóstico de necesidades de la Pyme acompañada

Evidencia No 1: Instrumento diagnóstico **Aplicado** en la pyme acompañada.

Evidencia No 2: Informe Diagnóstico según formato enviando por el instructor

AMBIENTE REQUERIDO
- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

MATERIALES
- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)

- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

Act.1 Establecer los parámetros para la elaboración, revisión, actualización, aprobación, eliminación y divulgación, de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como el control y la administración de los registros del mismo, en la Pyme que usted asesora.

El procedimiento que usted diseñe debe aplicar para todos los documentos y registros, producidos y aprobados por el Sistema de Gestión de la Calidad. Iniciando con la identificación de la necesidad del documento, y finalizando con la implementación y administración de los mismos.

Act.2 Diseñar los Formatos que soporten el procedimiento de "Control de Documentos y registros" del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Pyme que usted asesora.

Los formatos que usted diseñe deben ajustarse a las necesidades de la ejecución del procedimiento según los numerales 7.5.2 y 7.5.3 de la ISO 9001:2015.

Evidencia No 1: Procedimiento de Control de Documentos y Norma Fundamental y Formatos que soportan el procedimiento de Control de Documentos

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos

En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015.

Act. 1 Documentar el procedimiento del proceso de Gestión del talento Humano
Procedimientos: Preselección, Selección,

Act. 2 Según procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior

Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de Talento Humano diseñado por usted.

Evidencia No 1: Procedimientos de Preselección y Selección documentados y Formatos diseñados que respondan a las necesidades

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didactica)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Blackboard)

MATERIALES

- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos
En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015.

Act.1 Documentar el procedimiento del proceso de Gestión del talento Humano
Procedimientos: nómina y salarios

Act.2 Según procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior

Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de Talento Humano diseñado por usted.

Evidencia No 1: Procedimientos de vinculación e Inducción documentados y Formatos diseñados que respondan a las necesidades de control de los procedimientos,

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didactica)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Blackboard)

COMPETENCIA: Documentar procesos y procedimientos
En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de Talento Humano y los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015.

Act. Documentar el procedimiento del proceso de Gestión del talento Humano
Procedimientos: estructurar cargos y Manual de funciones

Act. Según procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior

Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de Talento Humano diseñado por usted.

Evidencia No 1: Procedimientos de Bienestar, Seguridad y Salud Laboral y Nómina, Documentados y Formatos diseñados que respondan a las necesidades de control de los procedimientos,

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

AMBIENTE REQUERIDO

- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didáctica) (Plataformas Digitales para sesión en línea; MEET; zoom)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Territorium)

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.
Act. 1 Realizar mapa conceptual de las Norma ISO 19011:

Después de haber estudiado las Norma ISO 19011 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión", publicado en la carpeta de Material de Estudio de la competencia usted debe realizar un mapa conceptual tomando como referencia el Capitulo No 3 de la misma.

Evidencia No 1: Mapa Conceptual según los términos y definiciones del capítulo No 3

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.
En la Pyme que usted asesora se está diseñando el proceso de Gestión de la Calidad los procedimientos que lo conforman de vital importancia para certificarse en la norma ISO 9001:2015, siguiendo el capítulo No 6, 8, 9 y 10 de dicha Norma desarrolle la siguiente actividad.

Act.1 Documentar los procedimientos del procesos de Gestión de la Calidad.
Procedimientos: Capitulo No. 6.1-Gestión del Riesgo
Capitulo No. 8.7- Control de Productos NO conformes,
Capitulo No. 9.2- Auditoría Interna,
Capitulo No. 10.2- Acciones correctivas,

Act.2 Según procedimientos del proceso de Gestión de la calidad, diseñe los formatos que soporten los procedimientos propuestos por usted en la actividad de la actividad anterior, Lo Formatos diseñados deben responder a las necesidades y ejecución de los procedimientos de Gestión de la Calidad diseñado por usted.

Act.3: Planear auditoria interna al procesos de gestión del talento humano elaborando los siguientes formatos

- Programa de auditoria Interna
- Plan de auditoria Interna al procesos de Gestión del Talento Humano
- Listas de verificación del al procesos de Gestión del Talento Humano
- Criterios para evaluar a los auditores de proceso

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.
Act.1 Desarrollar las auditorías internas según programa de auditoria definido por el grupo de trabajo.

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Se debe tener en cuenta lo definido en la ISO 19011 del 2012 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión", Capitulo No 5 y 6.

- Desarrollar Plan de auditoría Interna.
- Aplicar Listas de verificación.
- Aplicar Evaluación de Auditores.
- Elaborar Informes de auditoría Interna.

Evidencia No 1: Comprimido donde queden registrado los siguientes documentos:
- Listas de verificación aplicada.
- Evaluación de Auditores, aplicada
- Informes de auditoría Interna.

AMBIENTE REQUERIDO
- Ambientes de aprendizaje: (Ambientes Piso 6to y 7mo, Laboratorio Cámara de Gesell, Ambiente Empresa Didactica)
- Ambientes virtuales: (Plataforma Blackboard)

MATERIALES
- Devolutivos (Computadores, Televisores, Cables, Tableros, Mesas, Sillas)
- Consumibles (Hojas, Tinta impresora, Marcadores, Borrador, Esferos)

COMPETENCIA: Controlar la calidad de la información del sistema de información de GTH.

Act.1 Desarrollar las auditorías internas según programa de auditoria definido por el grupo de trabajo.

Se debe tener en cuenta lo definido en la ISO 19011 del 2012 "Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión", Capitulo No 5 y 6.

- Desarrollar Plan de auditoria Interna.
- Aplicar Listas de verificación.
- Aplicar Evaluación de Auditores.
- Elaborar Informes de auditoría Interna.

Evidencia No 1: Comprimido donde queden registrado los siguientes documentos:
- Listas de verificación aplicada.
- Evaluación de Auditores, aplicada
- Informes de auditoría Interna.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responder a preguntas fundamentales que hacen referencia a cada una de las competencias asociadas a la actividad del proyecto. Por competencias, y de vocabulario técnico del proceso y función administrativa. **Evidencias de Desempeño:** Desarrollo de guías, talleres, actividades lúdicas pedagógicas y procesos argumentativos. **Evidencias de Producto:** Elaborar documentos de los procedimientos de Talento Humano, que sirven como herramientas para las PYME; Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del talento Humano Procedimientos de: Auditoria Interna, Acciones correctivas, Gestión del Riesgo por Proceso	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad. Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna. Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable. Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable. Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia. Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano. Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso,	Lista de chequeo según criterio de evaluación Evaluaciones, Cuestionario, batería de preguntas Lista de chequeo de primer avance evaluación del diagnostico Lista de chequeo de segundo avance evaluación del Entregable a Pyme

	Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente. Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente. Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente. Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

DOCUMENTO: Medio de soporte de la información; puede ser físico o digital.

FORMATO: Documento previamente establecido que requiere ser diligenciado con información.

REGISTRO: Formato Diligenciado o soporte de sucesos, actividades o información.

CALIDAD: Conjunto de características inherentes que cumplen con los requisitos.

GESTIÓN DE LA CALIDAD: Conjunto de actividades encaminadas al logro de los objetivos de calidad.

FLUJOGRAMA: Representación gráfica por medio de convenciones que muestran el paso a paso para llevar a cabo una tarea o procedimiento.

MATRIZ DETALLADA: Documento que detalla las actividades del flujograma, los responsables de realizarlas y los documentos o registros resultantes.

ASIGNATURA:
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADDES DE LA ORGANIZACIÓN.
Ing- GUILLERMO MORENO GOMEZ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que permite el control de los documentos, definiendo su ciclo vital, código y proceso al que pertenece, así como el método de conservación y eliminación de los documentos de la empresa.

DESEMPEÑO: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

INNOVACIÓN: forma de hacer, crear, unas ideas o inventos que ayuden a la organización en el cumplimiento de la misión, siendo importante la innovación para las organizaciones ya que se ve el crecimiento dentro de ellas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. ISO 9001/2015 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
2. ISO 9000/2015 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
3. ISO 19001/2012 Licensed to Applus México S.A. de C.V. / Jacob García (jacob.garcia@applus.com) Single user licence only, copying and networking prohibited.
4. Reigeluth, C. (1999). Instructional Design Theories and Models. Mahwah, N.J: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ROXANA REINA ENGELS REVUELTA	INSTRUCTORES	Coordinación del talento Humano	25/09/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Mauricio Toro Ramírez**	**Instructor**	**CGA GTH**	**14/08/2020**	**Actualización**

Cordialmente.



GUILLERMO MORENO